



REVISTA JURÍDICA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CONVOCATORIA:

PORTAVOZ Y

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES

VOLUMEN LXXXIX

2019-2020

**CONVOCATORIA: PORTAVOZ Y COORDINADOR(A)
VOLUMEN LXXXIX**

Estimados estudiantes:

Reciban un caluroso saludo de parte de la Junta Editora del Volumen LXXXIX de la Revista Jurídica de la Universidad de Puerto Rico. Con mucho entusiasmo, les invitamos a formar parte del equipo que estará trabajando las labores editoriales del nuevo volumen.

La Revista Jurídica, fundada en el 1931, es la institución estudiantil más longeva en nuestra Escuela de Derecho con una trayectoria de contribuciones trascendentales tanto para el Derecho puertorriqueño como para distintos sectores importantes de la academia, la judicatura y la sociedad. Tomando la figura del estudiante como el núcleo de sus labores editoriales, la Revista Jurídica, ha sido un taller para muchos profesionales del Derecho en formación. El prestigio que acompaña a la Revista Jurídica es el producto de una larga tradición de trabajo de calidad y excelencia.

Durante el año escolar, la Revista se encarga de publicar artículos contundentes sobre temas de Derecho y a su vez, convoca a un sinnúmero de actividades académicas relacionadas a estos temas creando así un diálogo abierto. Para lograr estas actividades necesitamos de un equipo que se enfoque en las logísticas para llevar a cabo cada actividad, que se encargue de la difusión y que fomente la participación en las actividades de la Revista. Por tal razón, se abre la convocatoria a los puestos de Portavoz y Coordinador(a) de Actividades.

Cordialmente,

JUNTA EDITORA DEL VOLUMEN LXXXIX

Mildred Meléndez Otero
Directora

Rocío del Mar Román Aguilú
Directora

Natalia Rodríguez Burgos
Directora

CONVOCATORIA: PORTAVOZ Y COORDINADOR(A)
VOLUMEN LXXXIX

I. ¿QUIÉNES SON ELEGIBLES PARA SOLICITAR?

La convocatoria para los puestos de *Portavoz* y *Coordinador(a)* estará abierta para todo estudiante que haya culminado su primer año en la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico.

II. DEBERES DEL PORTAVOZ

A. Portavoz

El(la) *Portavoz* estará adscrito(a) al Comité de Difusión y Relaciones Públicas. Su función principal es representar públicamente tanto al Volumen LXXXIX de la Revista Jurídica como a sus componentes, según la Junta Editora lo entienda pertinente. Podrá fungir como *Master of Ceremonies* en actividades de la Revista, representará a la Revista ante la prensa y cualquier otro ente requerido en el desempeño de sus labores. Adicionalmente será responsable de crear contenido para la plataforma de *LinkedIn* y colaborar con el podcast *En sesión*, según le sea requerido. Deberá tomar talleres de capacitación sobre edición y redacción como parte de los deberes de su puesto.

Sus responsabilidades serán:

- Representar tanto a la Revista Jurídica como a cualquiera de sus componentes, frente el público, siempre ceñido(a) a los valores que representa la Revista y el plan de trabajo trazado por el Comité de Difusión y Relaciones Públicas.
- Asistir a todas las reuniones del Comité de Difusión y Relaciones Públicas, colaborar y mantenerse al tanto de todas las estrategias de difusión que trabaje el Comité.
- Cuando sea necesario, redactar comunicaciones para fines específicos. Estar preparado(a) para brindar expresiones concisas y concretas, cónsonas con la política de la Junta Editora.
- Transmitir una imagen positiva de la Revista Jurídica y utilizar sus destrezas para llevar un mensaje claro y persuasivo, siempre buscando cumplir con los objetivos de la Junta Editora.
- Mantenerse informado(a) y conocer sobre todos los asuntos que están ocurriendo en la Revista Jurídica. Tener un conocimiento abarcador de los asuntos que están ocurriendo en la Escuela de Derecho y la Universidad de Puerto Rico. Estar al tanto de los acontecimientos que ocurren en el País y en el plano Internacional.
- Tener una buena dicción y poder expresarse en español e inglés.
- Asistir a todas las actividades de la Revista Jurídica y servir de intermediaria entre la Junta Editora y el público, medios de comunicación y personas interesadas en contactar a la Junta Editora o la Revista Jurídica.
- Mantenerse accesible y cercana al público y miembros de la prensa en las actividades de la Revista.
- Cuando sea estrictamente necesario, estar preparada para hacer apariciones o emitir expresiones de imprevisto.

B. Requisitos para solicitar

1. Hoja de solicitud

Todo estudiante aspirante al puesto de *Portavoz* debe llenar el formulario disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/qtHZ34Xv7cfK6DAi8>.

2. Resumé actualizado (Máximo 2 páginas)

**CONVOCATORIA: PORTAVOZ Y COORDINADOR(A)
VOLUMEN LXXXIX**

3. *Carta de presentación* (Máximo 500 palabras)
4. *Una carta de recomendación de antiguos patronos o profesores.*
5. *Ejercicio*

Como fue indicado anteriormente, el o la *Portavoz* estará encargado de mantener la página en *LinkedIn*, por lo que necesitamos que trabaje contenido para dicha red. Para propósitos de este ejercicio, debe redactar seis estatus en español e inglés para dicha plataforma. Debe asignar días, horas de publicación y si sugiere se acompañe con alguna imagen o enlace.

Los temas para presentar en los estatus son:

- a. Lanzamiento de convocatorias
- b. Recordatorio de que ya está disponible el nuevo *Manual de Citación Uniforme*
- c. Convocatoria de tema libre. Para propósitos de este ejercicio, suponga que la convocatoria abre el 17 de julio y cierra el 30 de septiembre de 2019.

El siguiente enlace dirige al siguiente comunicado:

<http://derecho.uprrp.edu/junta-editora-del-volumen-89-anuncia-convocatorias-para-nuevo-cuerpo-editorial/>.

Este enlace dirige al *Manual de Citación Uniforme*:

<http://revistajuridica.uprrp.edu/nosotros/manual-de-citacion-uniforme/>.

Recuerde que debe ser redactado de una forma profesional y teniendo en cuenta el tipo de público que sigue la plataforma *LinkedIn*.

6. *Entrevista*

La segunda fase del proceso de elección será una entrevista. La Junta Editora se estará comunicando con los candidatos una vez culmine el periodo de solicitud y coordinarán dicha entrevista. Las fechas tentativas serán entre el 26-29 de julio y se organizarán según la disponibilidad de los candidatos.

III. DEBERES DEL COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES

A. *Coordinador(a) de Actividades*

Estará encargada de la producción y organización de las actividades y los actos de la Revista Jurídica. En conjunto con la Junta Editora, se encargará de planificar, coordinar y delegar tareas a los Colaboradores de la Revista. Fungirá como directora del Cuerpo de Colaboradores y realizará sus tareas de manera cónsona con las intenciones de la Junta Editora y con el aval de esta. Deberá tomar talleres de capacitación sobre edición y redacción como parte de los deberes de su puesto.

Sus responsabilidades serán:

- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias protocolares de la Revista.

CONVOCATORIA: PORTAVOZ Y COORDINADOR(A)
VOLUMEN LXXXIX

- Coordinar los esfuerzos correspondientes en cada una de las áreas involucradas en las actividades de la Revista y, cuando la Junta Editora lo entienda necesario, mantener un canal abierto de comunicación con la Escuela de Derecho para estos propósitos.
- Asesorar a la Junta Editora en temas de coordinación protocolar.
- Programar y planificar la agenda protocolar.
- Planificar y atender las necesidades de los invitados especiales.
- Supervisar y mantener adiestrado e informado al Cuerpo de Colaboradores de la Revista.
- Acordar con el Comité de Difusión y Relaciones Públicas la posibilidad de realizar actividades protocolares previas a las actividades principales de la Revista. También acordar con dicho Comité sus intervenciones en las actividades (momento para fotografías, espacio para la prensa, etc.).
- Resolver conflictos relacionados con las actividades de manera práctica, pronta y respetuosa.

I. REQUISITOS PARA SOLICITAR

1. Hoja de solicitud

Todo estudiante aspirante al puesto de *Coordinador(a) de Actividades* debe llenar el formulario disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/qtHZ34Xv7cfK6DAi8>

2. Resumé actualizado (Máximo 2 páginas)

3. Carta de presentación (Máximo 500 palabras)

4. Una carta de recomendación de antiguos patronos o profesores.

5. Ejercicio

Establezca el plan de acción para la Inversión de este año. Establezca un paso a paso para la actividad, por ejemplo: desde solicitud de permisos hasta recogido posterior a la actividad. Indique cuantos colaboradores entiende necesitaría de acuerdo con ese plan y si entiende estos deben tener habilidades específicas. El documento no debe de exceder de 4 páginas. Considere que este documento servirá de base para futuros eventos.

6. Entrevista

La segunda fase del proceso de elección será una entrevista. La Junta se estará comunicando con los candidatos una vez culmine el periodo de solicitud y coordinarán dicha entrevista. Las fechas tentativas serán entre el 26-29 de julio y se organizarán según la disponibilidad de los candidatos.

II. FECHA LÍMITE Y OTROS ASUNTOS

La fecha límite para la entrega de los documentos requeridos es el **24 de julio de 2019 a las 11:59 p.m.** Todos los documentos serán enviados en formato PDF al siguiente correo electrónico: **convocatoria.volumen89@gmail.com**. Para cualquier duda o pregunta se puede comunicar mediante dicho correo electrónico.

¡Les deseamos éxito!